

# N a t i o n a l A r c h i v e s S t a n d a r d

## I 구(舊)기록물 재분류 지침

Version 1.0

## 구(舊)기록물 재분류 지침

이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2007). All Rights Reserved.

# 목 차

I. 일반사항	1
1. 목적	1
2. 적용 및 범위	1
3. 근거	1
4. 승인	1
5. 작성자	1
6. 관리자	1
7. 관리방안	2
8. 용어정의	2
II. 구기록물 재분류 지침	3
1. 기록관별 재분류 처리절차	3
1.1. 재분류 처리절차	3
1.1.1. 자체계획 수립	3
1.1.2. 기록관별 심의회 구성	3
1.1.3. 재분류대상 기록물 파악	3
1.1.4. 기록관별 재분류 심의	3
1.1.5. 재분류 결과의 관리	4
2. 기록물 정리	4
2.1. 기록물형태 구분	4
2.1.1. 기록물형태 구분	4
2.2. 기록물 (재)편철 정리	4
2.2.1. 분철대상 판단	4
2.2.2. 분철량	5
2.2.3. 건(件)구분	5
2.2.4. 재편철	6
2.2.5. 철침 등 제거	6
2.2.6. 사본여부표시	6
2.2.7. 복사본으로 교체	6
2.2.8. 복원	7

해당 표준은 「행정기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제79조에 따라 폐지된 표준임

2.2.9. 기록물철표지 .....	7
2.2.10. 색인목록 .....	7
2.2.11. 면표시 .....	7
2.2.12. 기타 .....	8
3. 기록물 등록 .....	8
3.1. 기록물 등록 .....	8
3.1.1. 기록물 등록기준 .....	9
3.1.2. 기록물 형태(종류) 구분 .....	9
3.2. 기록물 등록항목 .....	9
3.2.1. 주요 항목별 입력기준(일반원칙) .....	9
3.2.2. 기록물철(건) 제목 .....	9
3.2.3. 생산기관명 .....	10
3.2.4. 단위업무명 .....	10
3.2.5. 생산년월일 .....	10
3.2.6. 구기록물철 생산기관명 .....	11
3.2.7. 기록물형태(종류) .....	11
3.2.8. 특수목록 .....	11
3.2.9. 종료연도 .....	11
3.2.10. 보존기간책정 .....	11
3.2.11. 공개여부구분입력 .....	11
3.2.12. 첨부물등록 .....	12
3.2.13. 수신자 .....	13
3.2.14. 결재권자 .....	13

해당 표준은 「국공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제5조제  
따라 폐지된 표준임

# 구(舊)기록물 재분류 지침

## I. 일반사항

### 1. 목적

전자적 기록물의 생산, 등록, 분류, 편철 및 전자기록물관리체계 구축 이전에 생산된 구기록물(구전자문서시스템의 기록물 포함)을 전자적 기록관리가 가능하도록 하고, 2004년부터 시행된 기록분류체계에 따라 구기록물을 재분류하여 중요 기록정보가 폐기되어 기록의 손실이 발생하지 않도록 하는데 있다.

### 2. 적용 및 범위

이 표준의 적용범위는 2003년 12월 31일 이전 공공기관에서 생산된 기록물을 보유하고 있는 모든 공공기관이며, 적용대상은 2003년 12월 31일 이전에 생산종결된 기록물을 말한다.

### 3. 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 정부기록보존소 고시 제2003-1호(2003.11.28)

### 4. 승인

이 표준은 이해관계인의 의견수렴과 국가기록관리위원회 표준전문위원회의 전문심의 및 본 위원회의 심의를 거친 것이다.

### 5. 작성자

제도기획팀 : 박지태

### 6. 관리자

행정자치부 국가기록원(기록정책부 표준평가팀)

## 7. 관리방안

- 관련 법령의 개정 및 기술의 발전, 행정업무 환경의 변화, 관련기관(부서)의 요청 등으로 본 표준의 수정이 필요한 경우에는 중앙기록물관리기관에서 관련규정에 근거하여 개정 추진한다.
- 개정의 필요성과 타당성에 대해 관련절차를 준수하여 수정(안)을 마련하여 관련 기관(부서)의 의견 수렴 절차를 거쳐 개정토록 한다.

## 8. 용어정의

- 구기록물
  - 2004년 기록물분류기준표 제도 및 기록물의 분류·편철 기능이 반영된 전자문서시스템의 도입 이전에 공공기관에서 생산종결되어 관리되고 있는 기록물을 말함.
- 기록관리시스템
  - 기록관에서 기록물의 수집, 보존, 활용 및 이관, 평가 등 기록물의 전자적 관리를 수행하도록 만들어진 시스템을 말함.

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 따라 폐지된 표준임

## II. 구기록물 재분류 지침

### 1. 기록관별 재분류 처리절차

#### 1.1. 재분류 처리절차

##### 1.1.1. 자체계획수립

- 기록관별로 보유하고 있는 구 기록물에 대한 재분류 자체계획을 수립하여 운영하여야 한다.
- 자체계획서에는 재분류 처리일정, 처리기한, 재분류심의회구성 및 운영방안, 기관별 재분류기준 등이 포함되어야 한다.

##### 1.1.2. 기록관별 심의회 구성

- 재분류심의 시 외부전문가(민간)가 포함될 수 있는 방안을 마련하여 구성한다.
- 재분류심의회는 기록물관리법시행령 제43조에 의한 기록물평가심의회를 활용하여 추진하거나 재분류를 위한 심의회 등을 별도로 구성하여 추진한다.

##### 1.1.3. 재분류대상 기록물 파악

- 보존기간 10년 이하 기록물로서 재분류심의회 구성일 현재까지 재분류되지 않은 모든 기록물을 파악한다.
- 처리과에 소재하거나 외부에 별도로 나가있는 소속기관 등의 기록물이 누락되지 않도록 하여야 한다.

##### 1.1.4. 기록관별 재분류 심의

- 재분류심의회에서는 재분류대상으로 파악된 기록물에 대하여 심의회를 개최하여 기록관에서 수립한 재분류기준에 따라 재분류 심의를 하여야 한다.

#### 재분류기준 참고자료

- 기록물관리법시행령 별표1 <기록물의 보존기간별 책정기준>
- 기록관별로 고시 운영되고 있는 분류기준표의 단위업무 참고
- 기록물관리법시행령 제23조제1항에 의한 처리과별로 작성한 '기록물 철 작성기준'

### 1.1.5. 재분류 결과의 관리

- 기록관은 재분류 심의결과에 따라 기록관 소관 기록물의 현황에 변동사항이 발생하는 경우 관련 변동사항을 소관 영구기록물관리기관에 통보하여야 한다.
- 재분류 결과 보존기간 10년 이하의 기록물로서 보존기간 30년 이상 보존 대상으로 재분류된 기록물은 영구, 준영구에 준하여 보존 관리하여야 한다.
- 보존기간 30년 이상으로 재분류된 기록물에 대한 이관시기 및 이관방법 등은 소관 영구기록물관리기관의 장과 협의하여야 한다.
- 보존기간 30년 이상으로 재분류 결정되지 않은 기록물은 당해 기록물의 보존기간 경과 시 기록물관리법령에 의한 '기록물평가심의회'의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

## 2. 기록물 정리

### 2.1. 기록물형태 구분

#### 2.1.1. 기록물형태 구분

- 기록물의 문서, 카드, 도면, 시청각 등 형태에 따른 구분에 유의하여야 한다.

### 2.2. 기록물 (재)편철 정리

#### 2.2.1. 분철대상 판단

- 재분류시 분철이 필요한 대상 기록물을 파악하여야 한다. 분철대상을 판단할 때는 철단위 편철량, 철단위 편철사안, 건부분의 효율성, 1건철 여부, 기록물 훼손가능성 등을 종합적으로 판단하여 결정하여야 한다.
- 기록물 철단위 편철량이 과다하여 분철하는 경우, 검색되는 기록물 목록상에서 기록물이 분리되지 않고 논리적 순서에 따라 검색될 수 있도록 입력(띄어쓰기, 입력항목 등이 상이하지 않도록 하여야 함)하고, 관리(시스템상 분리되지 않고 순서대로 관리되는 것을 포함)될 수 있어야 함
  - ※ 분철은 완전히 다른 기록물철을 만드는 것이 아니라 관리의 효율성을 높이기 위하여 하나의 기록물철을 여러철로 나누는 것을 의미함
- 기록물 형태가 다른 기록물 2가지 이상이 혼철되어 있는 경우에는 관리가 용이한 형태로 분철하되, 관리 및 검색이 용이하게 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

## 2.2.2. 분철량

### · 문서

- 분철된 기록물철당 편철량은 100매 이내를 원칙으로 한다. 다만, 기록물철 단위의 기록물의 내용이 나뉠 경우 내용 파악이 어렵거나 분철함으로써 기록물이 훼손될 가능성이 높거나 분철시 활용에 상당한 지장을 초래할 것으로 판단되는 경우 분철하지 않을 수 있음

예) 1인의 사건기록 등

### · 카드

- 카드류는 보존봉투별로 편철하되 보존봉투당 카드의 편철량은 30건 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 대장형태와 같이 1권으로 묶여 있는 경우 30건을 초과할 수 있으며 대장형태인 경우 카드로 등록하지 않고 문서로 등록할 수 있다.

### · 도면

- 도면류는 보존봉투별로 편철하되 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 도면의 경우에도 분철하는 것이 관리 및 활용에 문제가 있다고 판단되는 경우에는 분철하지 아니할 수 있다.

예) 1건의 시방서, 1건의 건축·전기·기계도면 등

## 2.2.3. 건(件)구분

### · 건구분의 원칙

- 모든 건이 구분되도록 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 건 구분은 기록의 내용, 형태 등에 따라 기관마다 다르므로 향후 기록물의 보존관리와 활용에 적절하다고 판단되는 수준에서 구분할 수 있다.
- 건 구분은 업무처리의 내용에 따라 구분이 이루어져서 내용이 명확하고 간결하게 확인될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 지나치게 세분화되어 오히려 활용에 지장을 초래하지 않도록 하여야 한다.

### · 1건(1사안)의 기록물철인 경우

- 모든 건에 대해 구분함을 원칙으로 하되, 불필요한 건은 건목록 작성을 하지 않는다.

예) 민원신청에 따른 결과회신을 한 1건 서류라 할 때, 민원신청서에 포함된 주민등록등본, 사업자등록증, 토지대장 등과 같은 첨부서류는 건으로 구분하여 등록하지 않고 1건의 신청서로 처리

### · 2건(2사안) 이상의 기록물철인 경우

- 1건(1사안) 단위로 건이 구분되도록 함을 원칙으로 한다. 다만, 1건별

사안 중 향후 활용에 도움이 되어 별도로 목록 작성이 필요하다고 판단되는 경우, 1건 중에서 대표되는 내용별로 건 목록을 작성한다.

예) 2건 이상의 인가·허가철, 판결문·결정서, 신청서 등

#### 2.2.4. 재편철

· 재편철은 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 편철함을 원칙으로 한다. 재편철은 기록물의 내용에 따라 편철순서를 조정하여야 하며, 무조건 날짜순으로 정리되어서는 안된다.

예1) 요약전의 경우, 기록물의 생산일자나 결재일자와 대부분 다르며, 날짜순으로 정리할 경우 편철위치가 유동적으로 변경되므로 1건 문서의 내용과약에 도움이 되지 않음

예2) 사안별 정리대상인 경우, 1차 신청서 접수 후, 조건부 인·허가 후 보완서류를 제출받아 관리하는 경우에는 날짜순으로 정리하면 논리적 순서에 맞지 않는 경우 발생

· 재편철은 건구분과 연계하여 검토되어야 하며, 건구분이 이루어진 후에 재편철을 하도록 하여야 한다.

#### 2.2.5. 철침 등 제거

· 원칙적으로 기록물에 포함된 철침 등 이물질은 모두 제거하여야 한다. 다만, 철침 등 이물질 제거 시 원본이 심하게 훼손된다고 판단되는 경우에는 생략이 가능하다. 이 경우에는 적절한 복원수단을 강구하여 복원조치를 취한 후에 이물질 제거가 이루어지도록 하여야 한다.

#### 2.2.6. 사본여부표시

· 편철된 기록물이 사본인 경우 색인목록의 비고란에 사본임을 표시하여야 한다. 사본표시는 고무인(가로1.5cm 세로0.7cm) 날인하도록 한다.



#### 2.2.7. 복사본으로 교체

· 열화용지(FAX 수신용지)의 경우 일정기간이 경과하면 글씨를 알아볼 수 없으므로 기관 담당자와 협의(단독 판단 금지)하여, 복사(영구 보존용 복사지사용)본으로 교체할 수 있다. 다만 복사본으로 교체한 경우에는 사본여

부를 표시하여야 한다.

#### 2.2.8. 복원

- 기록물이 찢어져서 복원이 필요한 경우에는 보존용 종이(영구보존용 한지)를 사용하여야 한다.(주의사항 - 유리테이프, 화학풀, 일반복사용지 등은 사용하지 말 것) 또한, 기록물이 불에 타거나 물에 젖어 있는 등 전문적인 복원이 필요한 경우에는 국가기록원 등 전문적인 복원이 가능한 기관과 협의하여 기록물의 복원 등이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

#### 2.2.9. 기록물철 표지

- 기록물철 표지는 교체하지 않고 생산될 때의 기록물철 표지를 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 분철하여 여러 권으로 나뉘는 경우나 보존에 적합하지 않은 것으로 판단되는 철표지는 보존용 표지를 곁에 씌우고 그 안에 기존의 기록물철 표지가 포함되도록 편철하도록 한다.
- 기록물철 표지 중 내용과 일체형인 경우(책자형태, 전후관계를 명백히 하기 위하여 간인이 되어 있는 경우 등), 표지를 교체해서는 안 될 것으로 판단되는 경우 등에 대해서는 기존의 기록물철 표지를 포함시켜야 한다.

#### 2.2.10. 색인목록

- 기존에 작성된 색인목록은 새로 입력된 시스템에 의해 출력된 색인목록으로 교체하여야 한다.(재편철된 경우 기존 색인목록 내용은 맞지 않음) 다만, 기존의 색인목록에 결재권자 등의 지시사항, 원본내용을 보완하는 내용 등이 포함된 경우 원문으로 간주하여야 하며, 색인목록을 1건으로 등록하고, 면표시는 1쪽부터 부여하여야 한다.

#### 2.2.11. 면표시

- 첩별 면 표시는 우측하단에 일련번호를(1, 2, 3 ...) 부여하여야 한다. 이때 기존에 부여되어 있는 면 표시는 모두 삭제표시(두줄로 그음)를 하여야 하나, 다만 건별로 유효한 면 표시는 지워서는 안된다.
- 중요 문서의 건별 면 표시는 문서의 중앙하단에 전체면수에 해당면수의 숫자를 병기하는 방식으로 표기한다.(전체 3면인 경우 3-1, 3-2, 3-3으로 부여)
- 건단위의 면 표시는 앞면에 부전지 등이 붙어 있더라도 계획서(결과보고서)를 먼저 면 표시 하고 부전지 등에 추가로 면 표시를 한다.(주의사항 - 면 표시를 나중에 하더라도 편철위치를 옮기는 것은 아님)

- 면 표시는 편철 등이 확정되지 않은 경우, 연필로 1차 표시를 하고(지우기 쉬운 연필 사용), 기록물의 편철 및 건 구분 등이 확정되면 넘버링을 한다. 다만, 넘버링기를 별도로 확보하지 않은 경우에는 보존용 볼펜(중성잉크)을 사용하여 면 표시를 한다.
- 부전지, 포스트지 등 규격 이외의 종이인 경우의 면 표시는 볼펜 등을 이용하고(아주 작은 종이인 경우), 상황에 따라서는 면 표시를 생략할 수도 있다.
- 접혀있는 문서의 경우에는 해당 문서를 펼친 상태에서 문서의 우측하단에 면 표시를 한다. 다만, 접혀 있는 경우라도 스캐닝, 마이크로필름 촬영시 펼칠 수 없다고 판단되는 경우 각각 두 페이지로 면 표시를 하여야 한다.
- 기록물철 표지 및 색인목록은 면 표시에서 제외한다. 다만, 구 기록물철 표지와 구 색인목록이 포함(함께 편철)되어 있는 경우에는 구 기록물철의 표지와 색인목록을 포함하여 면표시(1건으로 구분)한다. 또한 색인목록에 부출지시, 기타 중요내용(업무지시 등)이 기재된 경우에는 면표시를 하여야 한다.
- 간인이 되어 있는 경우에 문서의 내용이 없이 간인만 있는 경우에는 면표시를 하지 않을 수 있다. 다만, 접수인, 증지(인지) 등이 부여(부착)된 경우에는 면표시를 하여야 한다.
- 면표시가 누락(원본이 없고 내용은 연결)되어 있는 경우(1, 2, 3, 6...)에 면표시의 번호만 건너뛴 경우에는 면표시를 재부여 한다. 다만, 문서의 훼손과 업무량 때문에 백지를 삽입하여 면표시한 경우가 있으나, 이 경우는 반드시 면표시를 다시 하여야 한다.
- 면표시가 누락(원본이 없고 내용연결이 되지 않는 경우), 건너뛴 경우(1, 2, 0, 0, 3...)에는 원칙적으로 "2-1, 2-2"와 같이 번호를 부여하면 안된다.
- 이면지를 재활용하여 문서가 작성된 경우, 이면지에는 면표시를 하면 안되며, 이면지 부분에는 이면지활용이라는 표시를 하여야 한다.

## 2.2.12. 기타

- 부기, 정정 등의 경우 별도 페이지를 만들면 안된다. 부전지, 포스트지 등 규격 외 종이의 경우라도 별도 페이지를 만들면 안되며, 현재 위치에 접착제 등을 이용하여 단단히 부착하여 누락되지 않도록 하여야 한다.
- 종이, 필기구, 접착제 등은 영구보존용 재료를 사용 하여야 한다.

## 3. 기록물 등록

### 3.1. 기록물 등록

### 3.1.1. 기록물 등록기준

- 구기록물의 등록은 기록관리시스템에 의하여 이루어져야 한다. 입력(등록) 사항은 기록물관리법령 및 '기록관리시스템규격'을 따른다.

### 3.1.2. 기록물 형태(종류) 구분

- 기록물 등록시 형태(종류)별 구분에 유의하여야 한다.
- 카드는 완전히 카드로 구분되는 경우에 한하며, 문서류와 섞여 편철되어 있는 경우에는 문서로 구분한다.
- 도면은 완전히 도면으로 구분되는 경우에 한하며, 문서류와 섞여 편철되어 있는 경우에는 문서로 구분한다.
- 시청각은 완전히 사진, 사진필름 등 시청각기록물로 구분되는 경우에 한하며, 문서류와 섞여 편철되어 있는 경우에는 문서로 구분한다.

## 3.2. 기록물 등록항목

### 3.2.1 주요 항목별 입력기준(일반원칙)

- 입력원칙은 원본기록물에 표기되어 있는 그대로 등록함을 원칙으로 한다.
- 한자로 표기되어 있는 경우 2가지 이상의 음(音)으로 읽히는 경우에는 대 표음으로 표기하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 가능한 모든 음을 표 기한다.

예) 車의 경우 차로 표기하고, 필요시 (거)로 보완표기

- 기록물철 제목은 두음법칙을 적용한다.(룡 ×, 용 ○) 다만, 성씨의 경우에는 예외로 한다.(柳의 경우 '유'와 '류' 모두 표기 가능)
- 특수문자는 생략이 원칙이나 내용의 확인 상 반드시 필요한 경우에는 입력할 수 있다.
- 인명과 관련하여 입력시 주민번호를 모르는 경우에는 생년월일을 조합하여 입력하고 뒷자리는 입력하지 않는다.

예) 1987년 3월 4일인 경우 → 870304-×××××××

### 3.2.2 기록물철(건) 제목

- 가급적 원본철에 표기된 기록물철명을 그대로 사용하되 맞춤법에 따른 표기가 되어 있지 않거나, 명백한 오타는 수정하여야 한다.
- 원본의 내용과 기록물철의 제목이 다른 경우에는 원본의 내용을 기준으로 철제목을 수정하여야 한다.

- 기록물철의 표지 제목과 배면의 제목이 다른 경우에는 기록물철 표지의 제목을 기준으로 하여야 한다.(배면표기의 경우 약식으로 표기되어 있는 사례가 많음)
- 외국어의 경우 원문 표기를 원칙으로 한다. 다만, 원문표기가 되지 않는 외국어의 경우에는 한글 발음으로 표기한다. 또한 원문표기가 되지 않는 한자의 경우에는 독음 표기를 한다.

예) 아그레망 agrément

- 기록물철명을 식별하기 어려운 경우에는 글자 수만큼 ○○○으로 입력한다. 글자수를 알지 못하는 때에는 ○○○○○의 5자리를 입력한다.
- 기록물철명에 부제목이 있는 경우에는 ( )안에 입력한다.
- 기록물철 또는 건 제목은 업무내용을 알기 쉽고, 간결한 용어를 사용한다.(~관계철, ~관련철, ~잡철 등 부정확한 표현은 가급적 사용 자제)
- 기록물 철(건)의 제목이 글자수가 많아서 모두 입력할 수 없는 경우에는 제목의 맨 앞에서부터 입력 가능한 부분까지 입력한다.

### 3.2.3 생산기관명

- 기록물철 생산당시의 기관코드와 생산기관명(생산부서 포함)을 입력한다. 다만, 기록물철 생산당시의 기관 및 부서코드가 없는 경우에는 현재의 승계기관(부서)코드를 입력하고 구기록물철 생산기관명을 입력한다.
- 처리과를 파악할 수 없는 경우에는 생산기관코드를 입력하고, 생산기관(승계기관)도 부정확한 경우에는 현재 기록물을 보유하고 있는 기록관의 코드를 입력한다.

### 3.2.4 단위업무명(자료관시스템을 사용하는 경우)

- 구기록물철의 단위업무명은 '구기록물등록'으로, 단위업무코드는 '99999999'로 한다.

### 3.2.5 생산년월일

- 생산년월일은 시작년도를 기입한다.(시작년도와 종료년도가 각각 표기될 수 있도록 한다.) 다만, 생산년도가 불분명한 경우에는 0000(0000-0000)으로 입력한다.
- 기록물의 생산월일을 모르는 경우에는 00월 00일로 표기한다. 다만, 시스템상의 문제로 00으로 표기가 되지 않을 경우 01로 표기한다. 00 또는 01로 표기되었다고 하더라도 등록된 기록물 건별 순서가 변경되어서는 안

된다.

- 기록물철 표지에 표기된 년도와 기록물 내용의 년도가 다른 경우, 실제 기록물 내용의 년도를 표기(입력)하는 것을 원칙으로 한다.

### 3.2.6 구기록물철 생산기관명

- 구기록물철의 생산기관명은 생산기관명과 과단위명을 입력한다. 과단위명을 모르는 경우에는 생산기관명을 입력한다.
- 기록물철에 계(係)단위명까지 표기된 경우, 계단위까지 입력한다. 생산기관명을 모르는 경우에는 '000기관'으로 표기한다.

### 3.2.7 기록물형태(종류)

- 기록물형태는 누락되지 않도록 선택하여야 한다. 다만 2종류 이상의 기록물 형태가 혼철되어 있는 경우에는 대표적인 기록물형태로 분류하고 분철을 하는 것이 기록물의 관리에 용이하다고 판단하는 경우에는 기록물형태(종류)별로 분철하여야 한다.

### 3.2.8 특수목록

- 기록물철 또는 건의 특성상 특수목록이 해당 기록물의 검색 및 활용에 용이하다고 판단하는 경우에 특수목록을 지정하여 입력할 수 있다.

### 3.2.9 종료년도

- 기록물철의 종료년도는 생산년월일의 입력방법과 동일한 방식으로 한다.

### 3.2.10 보존기간책정

- 기록물의 보존기간 책정은 기록물관리법령에 따른다.
- 기록물 건별 보존기간이 기록물철의 보존기간과 기록물건 보존기간이 상이한 경우 기록물철 보존기간을 따른다. 다만 건의 보존기간이 기록물철 보존기간보다 높게 책정된 것이 포함되어 있는 경우에는 기록물철의 보존기간을 건단위 해당 기록물철내의 기록물건에 부여되어 있는 보존기간 중 가장 장기인 보존기간을 택하여야 한다.

### 3.2.11 공개여부 구분입력

- 모든 기록물은 건별로 기록물의 공개여부가 표시되도록 하여야 한다. 비공개 대상정보는 기록물의 건단위 또는 쪽단위로 표시하되, 공개가 제한되는

분량을 최소화하도록 하여야 한다.

- 기록물의 공개여부 구분표시는 ‘공개’, ‘부분공개’, ‘비공개’중 하나를 선택하여 기입하되, ‘부분공개’ 또는 ‘비공개’의 경우에는 ‘부분공개( )’ 또는 ‘비공개( )’로 표시(체크)하고 괄호안에는 기록관리법 시행규칙 제18조 2항의 규정에 의해 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항의 각호의 번호 중 해당 번호를 표시한다.
- ‘비공개’ 또는 ‘부분공개’로 표시된 기록물은 주기적으로 공개여부를 재분류할 수 있도록 하여야 한다.

【공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항: 기록물 공개여부 구분번호】

구분번호	대 상 기 록 물	분 류 근 거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	공공기관의 정보공개에 관한법률 제9조 제1항 제1호
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제3호
4	진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제5호
6	당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제6호
7	법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제8호

3.2.12. 첨부물 등록

- 본문에 표기된 첨부물의 수와 실제 첨부된 첨부물의 수가 상이한 경우, 본문에 표기된 첨부물 수를 등록하여야 한다.

예) 본문에 붙임1, 붙임2로 되어 있는 경우 첨부물 수는 2개가 되어야 함.

### 3.2.13. 수신자

- 수신자는 모두 등록함을 원칙으로 한다. 다만, 수신기관이 2기관까지인 경우에는 2기관 모두를 등록(기관명이 길어 등록할 수 없는 경우에는 등록 가능한 부분까지 입력)하며, 3기관 이상인 경우 “제1수신기관명과 000외 0개 기관”으로 입력한다.

### 3.2.14. 결재권자

- 결재권자 표기(sign)가 누락된 경우에는 가능한 기록물 생산당시의 결재권자 (전결권자)를 확인하여 입력하여야 한다.

## 메시 표준

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 따라 폐지된 표준임